المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي

الرباط، في 27 ذو القعدة 1429
الموافق ل 26 نونبر 2008

مذكرة رقم : 132

إلى السيدات والسادة
مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
نائبات ونواب الوزارة

الموضوع : بشأن مهام المدير المساعد لفرع وحدة مدرسية
(الأستاذ المكلف بتسيير وحدة فرعية لمدرسة ابتدائية).

المراجـــع:

- المرسوم رقم 2.207.122 الصادر في 13 يوليو 2007 بتتميم المرسوم رقم 2.02376 بتاريخ 17 يوليو 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي؛
- المذكرة الوزارية رقم 36 بتاريخ 13 مارس 2008؛
- المرسوم رقم 2.08.08 بتغيير المرسوم رقم 2.02.858 الصادر في 10 فبراير 2003 بشأن التعويضات المخولة لأطر الإدارة التربوية المكلفين بمهام تسيير مؤسسات التربية والتكوين.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛

وبعد، فعلاقة بالمذكرة الوزارية المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة بإحداث منصب مدير مساعد بالوحدة المدرسية الفرعية التي يتجاوز عدد أقسامها ثلاثة، ونظرا لما لهذا التوجه الجديد من أهمية بالغة في إرساء معالم إدارة تربوية حديثة تروم ترسيخ سياسة القرب في المجال التدبيري، وتوفر الشروط المناسبة لأطر الإدارة التربوية للاضطلاع بأدوارهم ووظائفهم كاملة، بغرض الانخراط الفعال في أوراش الإصلاح تدعيما للمكتسبات التي تم تحقيقها في مجال تثبيت أسس تدبير نظام التربية والتكوين، يشرفني أن أوافيكم بالوظائف الجديدة التي يتعين على المديرين المساعدين القيام بها من أجل الحفاظ على سير محكم ومنسجم للوحدات المدرسية التي يديرونها.

مهام المدير المساعد:

يقوم المدير المساعد، تحت إشراف مدير المجموعة المدرسية، بالسهر على تدبير شؤون الفرعية تربويا وإداريا واجتماعيا وتمثيل لمدير لدى مختلف المتدخلين والشركاء وفق ما يلي:

1- الجانب التربوي:

- ✓ إعداد التنظيم التربوي للفرعية وتوزيع التلاميذ والتلميذات على الأقسام؛
- ✓ المساهمة في أجرأة مشروع المؤسسة؛
- ✓ تتبع مواظبة التلاميذ والتدخل بمساعدة الأطر العاملة بالفرعية لدى أولياء أمور التلاميذ وممثلي السلطة والمنتخبين والشركاء لمواجهة كل مظاهر الغياب والانقطاع؛
- ✓ المشاركة في مختلف مجالس المؤسسة؛
- ✓ تنسيق وتتبع عمليات التقويم وتنظيم عمليات الد ؛
- ✓ السهر على تتبع الأنشطة المدرسية والأنشطة الموازية الثقافية؛
- ✓ السهر على تنظيم وتأطير أنشطة الرياضة المدرسية.

2- الجانب الإداري:

- ✓ السهر على حسن سير الدخول المدرسي؛
- ✓ تتبع مواظبة الأطر العاملة بفرع الوحدة المدرسية؛
- ✓ السهر على تدبير مختلف مرافق المؤسسة؛
- ✓ معالجة مختلف العمليات الإدارية ذات الطابع اليومي؛
- ✓ تنسيق عملية الإحصاء؛
- ✓ توجيه جميع المراسلات الإدارية تحت إشراف رئيس المؤسسة.

3- الجانب الاجتماعي:

- ✓ الحرص على جعل فرع الوحدة المدرسية جزءا لا يتجزأ من محيطها الخارجي مع الحفاظ على الصحة والأمن؛
- ✓ ربط علاقات اجتماعية متينة مع جمعية آباء وأولياء التلاميذ والمجتمع المدني؛
- ✓ تنظيم أنشطة ثقافية فنية وترفيهية وتنمية التعاون المدرسي تحت إشراف رئيس المؤسسة؛
- ✓ التعاون مع السلطة والمنتخبين لتنمية الوحدة المدرسية الفرعية؛
- ✓ تدبير عملية الإطعام المدرسي.

هذا ويخضع المديرون المساعدون، على غرار جميع أطر الإدارة التربوية، لدورات تكوينية خلال العطل الدراسية البينية من أجل تمكينهم من أداء مهامهم بانسجام مع رؤسائهم المباشرين،وإطلاعهم على مختلف التدابير الإدارية والتربوية المنصوص عليها في التشريعات والقوانين المنظمة لمهام الإدارة التربوية.

ونظرا، لما تقدمه هذه التجربة من إضافة نوعية في إرساء حكامة تربوية وإدارية جديدة بالارتقاء بالإدارة التربوية إلى مستوى أفضل، وتعزز المكانة الاعتبارية للإدارة التربوية باعتبارها من المداخل الأساسية للنهوض بنظام التربية والتكوين بالعالم القروي، فالمرجو من السيدة والسادة مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والسيدات النائبات والسادة النواب الإقليميين نشر فحوى هذه المذكرة على أوسع مجال والسهر على حسن تطبيقها وتوفير جميع الإمكانات المتاحة لتحقيق الأهداف المتوخاة منها والسلام.

كاتب الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلف بالتعليم المدرسي